

## *zorgen voor archieven*

Als je actief bent in een vereniging, krijg je vroeg of laat problemen. Waar blijf je met die stapel papier? Weggooien is zonde, maar moet je echt alles bijhouden? Misschien ben je een bepaald document kwijtgespeeld. Of je vraagt je af: waarom is die beslissing ooit genomen? Vaak weet je geen raad met de waardevolle en gevarieerde stukken, die samen het verenigingsarchief uitmaken. Het is ook niet simpel om greep te krijgen op de indrukwekkende informatiestromen - van kilo's papier tot gigabytes digitale gegevens - die op je afkomen. Tenslotte gaat de aandacht in de praktijk vooral naar het dagelijks reilen en zeilen van je organisatie. Zo blijft er meestal weinig tijd over voor het beheer van het archief.

Maar als je door een beperkte, maar aangehouden inspanning orde houdt in het archief- en documentatiemateriaal, word je ongetwijfeld beloond. Want de staat waarin dat materiaal zich bevindt, beïnvloedt mee het imago en de werking van je vereniging.

## *voordelen*

Jullie archief- en documentatiemateriaal op een degelijke manier bewaren heeft heel wat voordelen, zowel op korte als lange termijn. Als je overzicht houdt over wat waar is bewaard, kan je immers snel iets terugvinden. En ongetwijfeld moet je vaak een brief, een contract of een verslag opsporen. Verenigingen, en zeker vzw's, zijn gebonden aan wettelijke en administratieve verplichtingen. Zij moeten verantwoording kunnen afleggen aan de belastingen en/of de subsidiërende overheid. Ze sluiten verzekeringen af. Ze hebben eventueel personeel in dienst. Ze moeten aangifte doen bij SABAM wanneer ze fuis organiseren. Documenten correct bewaren kan heel wat problemen vermijden. Administratie is dus niet onbelangrijk voor een vereniging. Daarnaast mag je ook het cultureel en historisch erfgoed van je vereniging, en de samenleving in haar geheel, niet uit het oog verliezen. Het archief is je geheugen. Het is een bron van kennis. Het laat je toe beslissingen te nemen met kennis van zaken. En zonder deze archiefstukken wordt toekomstig wetenschappelijk onderzoek moeilijk.

*kwetsbaar*

Verenigingsarchieven zijn erg kwetsbaar. Ze krijgen op dit ogenblik nog veel te weinig aandacht en waardering. Het Fonds Suzan Daniel vzw - homo/lesbisch archief en documentatiecentrum wil hieraan verhelpen. Deze brochure is daartoe een eerste stap. Je vindt er een beperkt aantal eenvoudige, maar praktische tips, die het bijhouden van jullie materiaal vergemakkelijken. Neem deze brochure eerst rustig door. Je zult merken dat heel wat tips eigenlijk niet zoveel werk vragen. Het zijn eerder automatismen, die je gemakkelijk kan verwerven. Andere tips hebben dan wel wat meer om het lijf, maar ook dat valt nog goed mee.

Natuurlijk is elke vereniging, elke persoon en elk bedrijf uniek in haar/zijn werking en doelstellingen. Dit betekent dat je onze tips steeds moet vertalen naar je eigen situatie. Je kunt ook steeds bij het Fonds Suzan Daniel terecht voor alle bijkomende inlichtingen. En als je dat wil, komt het Fonds eens bij je vereniging langs om op al jullie vragen te antwoorden.

### *Archief vs. Documentatie*

**Archivalia** zijn de documenten die een neerslag vormen van de werking van je vereniging. Bijvoorbeeld de briefwisseling, de eigen nieuwsbrieven en affiches, de verslagen van vergaderingen en de boekhouding maken deel uit van het archief. Niet enkel enkel vergeelde papieren, maar ook foto's, video-opnames en computer-diskettes kunnen hier dus onder vallen. Alhoewel deze brochure vooral over archiefmateriaal gaat, zullen de adviezen dikwijls ook nuttig zijn bij de behandeling van **documentatiemateriaal**. Dit is de informatie die je vereniging min of meer bewust en willekeurig verzamelt, met als doel snel te informeren over een bepaald onderwerp. Concreet: je eigen nieuwsbrief behoort tot het archief: de nieuwsbrief van een andere vereniging is documentatie. Archivalia en documentatiemateriaal moeten in principe gescheiden blijven. Ze vereisen een afzonderlijke behandeling. Toch is in de praktijk een onderscheid tussen de twee niet altijd zo eenvoudig te maken.

### 1 afspraken

*Wat hebben veilig vrijen en archiefbeheer gemeen? Dat er best duidelijke afspraken worden gemaakt.*



Verenigingsarchieven zijn erg kwetsbaar omdat er zelden duidelijke afspraken over worden gemaakt. Daardoor hangt veel af van de interesse en inzet van enkele personen die de zorg ervoor op zich nemen. Het is jammer als het geheugen van je vereniging afhangt van toevalligheden. Maak dus duidelijke afspraken met **iedereen** die verantwoordelijkheid draagt binnen de vereniging. Want iedereen is medeverantwoordelijk.

Beslis dus ondubbelzinnig hoe er met het archief- en documentatiemateriaal dient omgesprongen te worden. En bespreek daarbij minstens alle punten die doorheen deze brochure worden aangereikt. Je noteert deze afspraken ook best. Zodat je ze na verloop van tijd kan evalueren en controleren. Of terug ter sprake brengen met nieuwe vrijwilligers. Op die manier blijft het verenigingsarchief een regelmatig terugkerend onderwerp van bespreking.

Het onderscheiden van persoonlijk en verenigingsarchief levert in de praktijk nogal wat problemen op. Dikwijls beschouwt iemand archivalia als zijn/haar persoonlijke eigendom. Ten onrechte, want men moet een duidelijk onderscheid maken tussen de **persoon en de functie** die hij/zij in een vereniging bekleedt.

Als je bijvoorbeeld je vereniging vertegenwoordigt in een andere, overkoepelende organisatie, zit je daar dus niet in eigen naam. De documenten die betrekking hebben op dat mandaat, behoren daarom tot het archief van je vereniging. Je kunt natuurlijk wel kopies maken voor je persoonlijke archief.

Deze regel geldt ook als je in je eigen vereniging een

functie waarneemt: voorzitter, secretaris, redactrice, penningmeester. De documenten die in verband staan met die taak zijn geen persoonlijk bezit! Bezorg dus alle materiaal aan je opvolg(st)er als je mandaat is beëindigd. En wanneer je op je privé-adres briefwisseling ontvangt, of ergens gewoon overhandigd krijgt, betekent dit evenmin automatisch dat deze documenten tot je persoonlijk archief behoren. Als zij in verband staan met de functie die je uitoefent, behoren ze zonder enige twijfel tot het verenigingsarchief.



*'Zeg niet te gauw dat 't is van jou'.*

*Foto Bart Hellinck*

## 3 exemplaren

Archieven bestaan al een hele tijd niet enkel meer uit papieren stukken. Toch denkt men bij het archiefbeheer nog te vaak alleen aan dergelijke papieren documenten. Maar informatie wordt momenteel eveneens op heel wat andere manieren ontvangen of verzonden: fax, elektronische post, internet, film, foto, audio- of videocassette. Jullie archief bijhouden vereist aandacht **voor** al **deze** types informatiedragers. Misschien heeft je vereniging bijvoorbeeld een eigen internet-website. Deze informatie wordt regelmatig aangevuld of herwerkt. Let er telkens op de oude versie op een of andere manier te bewaren voor het archief. Want als het nieuwe nummer van jullie nieuwsbrief verschijnt, gooi je alle oudere nummers toch ook niet bij het oud papier? Denk er eveneens aan verslagen van vergaderingen minstens een keer meer te kopiëren, dan dat er personen zijn die het moeten ontvangen. Dergelijke stukken mogen immers in geen enkel archief ontbreken. Vergeet ook het archief niet als er tijdens vergaderingen extra documenten worden uitgedeeld. En maak kopieën van de briefwisseling die je verstuurt.



*De fuif is definitief voorbij (?).  
Foto Bart Hellinck*

Ten slotte: hoeveel affiches werden er de voorbije decennia al niet uitgehangen, zonder dat men eraan dacht ook maar een enkel exemplaar bij te houden? Hetzelfde geldt voor folders of Van dergelijke stukken bewaar je trouwens

best meerdere exemplaren. Bijvoorbeeld om later te gebruiken voor tentoonstellingen.

## 4 herinnering

Het volstaat echter niet exemplaren bij te houden van wat er sowieso al is. Ook hier bespreek je best algemener op welke manier(en) je een **beeld** van de huidige werking van je vereniging wenst **na te laten**. En dit geldt voor alles wat je vereniging onderneemt.

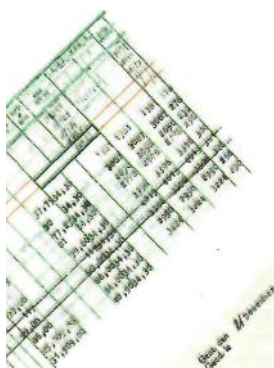
Maakt iemand bijvoorbeeld wel verslagen van de vergaderingen? Het al dan niet bestaan van dergelijke documenten heeft immers gevolgen voor de werking van je vereniging. En het bepaalt hoe je vereniging zal worden herinnerd. Misschien nodigt je vereniging wel eens een gastspre(e)k(st)er uit. Maak je enkel notities of ook foto's? Of maak je een opname van het gebeuren op audio- of videocassette? Of doe je helemaal niks, zodat de aankondiging in jullie nieuwsbrief wellicht de laatste en enige getuige blijft?



*Dankzij dit pamflet zullen we ook nog later weten wat de jongeren zongen.*

### Persoonsarchieven/Bedrijfsarchieven

Deze brochure is vooral bedoeld voor verenigingen, en de personen die erin actief zijn. Maar ook voor bedrijven en privé-personen is dit een nuttige uitgave. Doordat er nogal wat verschillen kunnen zijn in werking, organisatie en/of wettelijke voorschriften, stellen zich ook andere problemen. En duiken er andere types van archiefstukken op. Tot het persoonlijke archief behoren bijvoorbeeld ook liefdesbrieven en dagboeken. En in bedrijfsarchieven maken administratieve documenten (boekhouding, personeelsadministratie, ...) een groter deel uit van het geheel dan in de meeste verenigingsarchieven.



## 5 identificatie

Wie herinnert zich na tien jaar nog wie op een bepaalde foto te zien is? Waar werd de foto genomen? En wanneer werden deze video-opnames gemaakt? Door wie? Wat was de aanleiding?

Niet alle informatie is door om het even wie zomaar af te lezen van een document. Daarom is exemplaren bijhouden wel een noodzakelijk begin, maar volstaat het niet opdat zij jaren later nog alles opnieuw prijsgeven. Het geheugen moet dus geholpen worden door een correcte identificatie. Want welke waarde heeft een ongedateerde brief of tekst nog? En wanneer vond die fuif plaats, waarvan de affiche het jaartal onvermeld laat?

Misschien kunnen deze stukken later wel opnieuw (ongeveer) in de tijd gesitueerd worden. Maar waarom moeilijk doen als het toch zoveel eenvoudiger kan?



Een document behoudt slechts zijn maximale waarde door kennis van de **context** waarin het is ontstaan. Let er dan ook op zoveel mogelijk informatie over deze context te bewaren. Door een correcte en volledige datering. Door een juiste nummering van jullie tijdschrift. Door duidelijke informatie betreffende het wie-wat-waar-wanneer-waarom van foto's, opnames,...

## 6 privacy

Elk archiefbestand bevat ook **delicaat** en vertrouwelijk materiaal. Het adressenbestand bijvoorbeeld. Of onthaalbrieven. Deze documenten hebben zonder enige twijfel een groot historisch belang. Maar er moet heel voorzichtig mee omgesprongen worden. En niet alleen omdat het zo hoort, maar ook omdat je daartoe wettelijk bent verplicht door de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Je vereniging moet dus heel goed nadenken wie onder welke voorwaarden wat kan inkijken. Er kunnen daarbij andere regels gelden voor (sommige) bestuurders, leden en derden (bijvoorbeeld onderzoek(st)ers). En wanneer eventueel toch voor bepaalde documenten inzage wordt toegestaan, gebeurt dit best ter plekke en onder toezicht. Uitleenen doe je beter niet.



*Tijdens de Roze Zaterdag '92 liepen heel wat personen gemaskerd mee. Ook met betrekking tot het archiefmateriaal moet de privacy in rekening gebracht worden. Foto Krist Demasure.*

## 7 orde

Jullie archief is pas goed bruikbaar als je het ordelijk bijhoudt. Dit is echter een heel moeilijke opdracht. In de praktijk hanteert bijna iedereen een eigen systeem, waarin anderen dikwijls niets terugvinden. Het uitwerken van een **ordeningsplan** voor de hele organisatie, dat wil zeggen een schema voor de rangschikking van de documenten, biedt alvast heel wat voordelen op korte en lange termijn. Zo vind je gegevens eenvoudiger en sneller terug. Een ordeningsplan moet aangepast zijn aan je vereniging. Het is afhankelijk van de grootte en complexiteit van de organisatie, van de functies, de werking en de structuur ervan. En het systeem dient eenvoudig, logisch en praktisch te zijn. Zorg er bovendien voor dat het ordenen van documenten een continu proces is. Vanaf het moment dat de brief is geschreven of ontvangen, een voorwerp gekocht, de nieuwsbrief verschenen... En het raadplegen van het archief mag de orde nooit verstoren. Die orde geldt trouwens voor alle soorten documenten. Dus zeker ook voor digitaal opgeslagen informatie. Zorg daarom voor een duidelijke en overzichtelijke directory-structuur en een consistente naamgeving van documenten. En let erop dat, wanneer een wachtwoord wordt gebruikt, meerdere personen dit kennen. Maak ten slotte duidelijke afspraken over het bijhouden van de archivalia. Wordt alles door één iemand bewaard? Of blijft iedereen (voorlopig) verantwoordelijk voor het deel waarmee hij/zij heeft gewerkt?

*Omwille van plaatsgebrek is het onmogelijk concrete voorbeelden van ordeningsplannen in deze brochure op te nemen. Bovendien is zo'n schema toch voor ongeveer elke vereniging verschillend. Op eenvoudig verzoek stuurt het Fonds Suzan Daniel je hierover bijkomende informatie. En we helpen je graag bij het uitwerken van een ordeningsplan voor je vereniging.*

## 8 | bewaring

Het verenigingsarchief ordelijk bijhouden is een eerste stap. Denk echter ook aan de materiële bewaring. Dat wil zeggen dat je zowel aandacht hebt voor de **informatiedrager** als voor de **omgevingsfactoren**. Papier is niet steeds van goede kwaliteit. Vermijd daarom, minstens voor de belangrijke stukken, het gebruik van recyclagepapier. Om dezelfde reden maak je best kopieën van ingekomen faxen. En beperk ook het gebruik van nietjes, paperclips, plakband, lijm en plastic hoezen. Het verval van papieren archivalia blijft tot een minimum beperkt in lokalen met een temperatuur van circa 18°C en een relatieve vochtigheidsgraad van ongeveer 50%. Vermijd in elk geval te grote schommelingen. Een lekkende en niet-geïsoleerde kelder of zolder is rampzalig voor een archief. En stel daarnaast het materiaal niet bloot aan direct zonlicht.



Daarenboven is het erg gevoelig voor magnetische velden. Digitalisering zorgt verder nog voor bijkomende problemen. Naast de onmiskenbare voordelen (beperkte ruimte, zoekstrategieën,...) rijzen immers grote vragen omtrent de mogelijkheid tot langdurige bewaring. Al is het maar omdat de ontwikkelingen van hard- en software het onmogelijk zullen maken de opgeslagen informatie later nog te lezen. Voorzichtigheidshalve houd je dus de belangrijkste documenten ook nog op papier bij. Vanzelfsprekend zorg je altijd voor een veiligheidsback-up van deze bestanden. Films, foto's en dia's (zwart-wit of kleur, negatief of afdruk), audio- en videocassettes vergen elk ten slotte ook specifieke voorzorgsmaatregelen.

## 9 overdracht

Er komt dus heel wat bij kijken wanneer je je verenigingsarchief op een degelijke manier wilt samenstellen en bijhouden. Wanneer je intern echter duidelijke afspraken maakt en regelmatig een kleine inspanning levert, valt dit alles beslist mee. Zeker omdat je op de **medewerking** kan rekenen van bestaande, professioneel uitgebouwde, wetenschappelijke archief- en documentatiecentra. Je organisatie kan daaraan immers steeds een deel van haar verenigingsarchief overdragen. Want jullie archivalia kunnen relatief snel een redelijke omvang aannemen. Een omvang, die voor een organisatie zonder eigen huisvesting problemen kan stellen. Bovendien verliezen documenten dikwijls snel hun onmiddellijke administratieve waarde en worden ze nog maar zelden voor de werking van de vereniging geraadpleegd. Deze stukken met een permanente historische waarde kunnen best overgedragen worden aan een centrum, waar ze onder optimale omstandigheden worden bewaard. Deze overdracht (bewaargeving of schenking) gaat in principe gepaard met het maken van afspraken. Bijvoorbeeld of, en onder welke voorwaarden, derden (gedeelten van) dat materiaal kunnen inkijken.



*Opdat de overdracht van archieven zo ordelijk mogelijk verloopt wordt ze best goed voorbereid. Foto: AMSAB*

## 10 advies

Deze brochure is allesbehalve volledig. Enerzijds zijn de adviezen zo summier mogelijk geformuleerd. Anderzijds staat er niks in over bewaartermijnen, selectie en vernietiging... In elk geval zal iedereen wel iets uit deze brochure kunnen halen. Al is het maar dit laatste, en zeker niet onbelangrijkste advies: **contacteer voor alle bijkomende informatie** het Fonds Suzan Daniel!

Het Fonds Suzan Daniel, homo/lesbisch archief en documentatiecentrum kan alleen adviseren. Want het degelijk bijhouden van het documentatie- en



archiefmateriaal behoort in de eerste plaats tot de verantwoordelijkheden van je vereniging, en van iedereen die erin actief is.

*- nog een extra tip*

Bewaar deze brochure. Ze zal jou of je vereniging beslist nog van pas komen.